



Télé déclaration des cotisations au Centre de gestion

Manuel d'utilisation

Recommandations :

*Pour un accès complet aux fonctionnalités du site de déclaration, il est recommandé d'utiliser le navigateur **Firefox** (version 4 minimum), disponible gratuitement à cette adresse : http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/ (saisir cette adresse dans la barre d'adresse de votre navigateur internet)*

*Le logiciel **Internet Explorer** (version 8 minimum) peut également être utilisé.*

*Le logiciel de télé déclaration des cotisations ne fonctionne pas avec le navigateur internet **Google Chrome**.*

Sommaire :

1- Connexion et navigation

L’accès à la télé déclaration de la cotisation au Centre de gestion est accessible :

Soit via l’adresse : http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=63 (saisir cette adresse dans la barre d’adresse de votre navigateur internet)

Soit en suivant le lien « **Agirhe** » sur notre site internet (www.cdg63.fr), dans la partie adhérent :

Centre de Gestion
de la fonction publique
territoriale du Puy-de-Dôme

- Présentation
- Services
- C.A.P.
- Conseil de discipline
- C.T
- C.H.S.C.T
- Dernières informations
- Base documentaire
- Concours
- Emploi
- Organisations syndicales
- Agirhe

Actualités

- **Taux de cotisation retraite,** consulter la circulaire
- **Augmentation du SMIC au 1er janvier 2015** consulter le décret
- **Entretien professionnel** : Parution du décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l’appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux **Les dispositions du présent décret s’appliquent aux évaluations afférentes aux activités postérieures au 1er janvier 2015.**
- Proposition d’une nouvelle mission facultative pour **l’accompagnement à la gestion des situations d’inaptitude physique des agents** : consulter le courrier de présentation, la convention d’adhésion et le modèle de délibération. Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Blandine Galliot, Responsable du pôle Santé-Prévention-Assistance juridique mission.sante@cdg63.fr
- **Elections professionnelles:** découvrez les résultats
- **Invalidité CNRACL:** découvrez les nouveaux imprimés
- **Service retraites** : nouveau délai d’envoi des dossiers de liquidation de pension CNRACL , consulter la circulaire
- **Dispositif d’information, d’appui et d’échange relatif à la mise en œuvre du plan d’évaluation et de prévention des risques psychosociaux** présentation du plan.
- **A compter du 1er septembre 2014** : Modification des grilles indiciaires et des conditions d’avancement aux grades suite à la création du **nouveau cadre**

Accueil site région Auvergne

Centre de Gestion
de la fonction publique
territoriale du Puy-de-Dôme

Accès adhérent

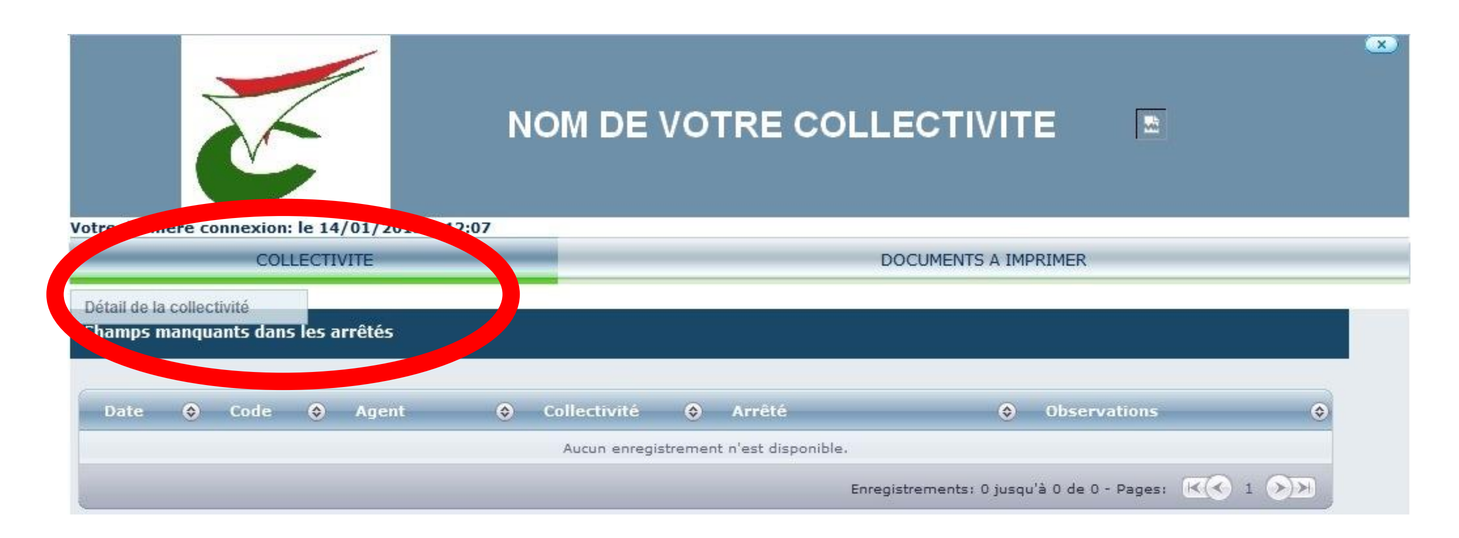
Connecté

Déconnexion

Une fois cette fenêtre affichée dans votre navigateur internet, saisir vos nom d’utilisateur et mot de passe fournis par le Centre de gestion puis valider



Passez le pointeur de la souris sur l'onglet « **COLLECTIVITE** » puis cliquez sur le bouton qui apparaît « **Détail de la collectivité** » :



Cliquez sur l'onglet « **Cotisations** » :



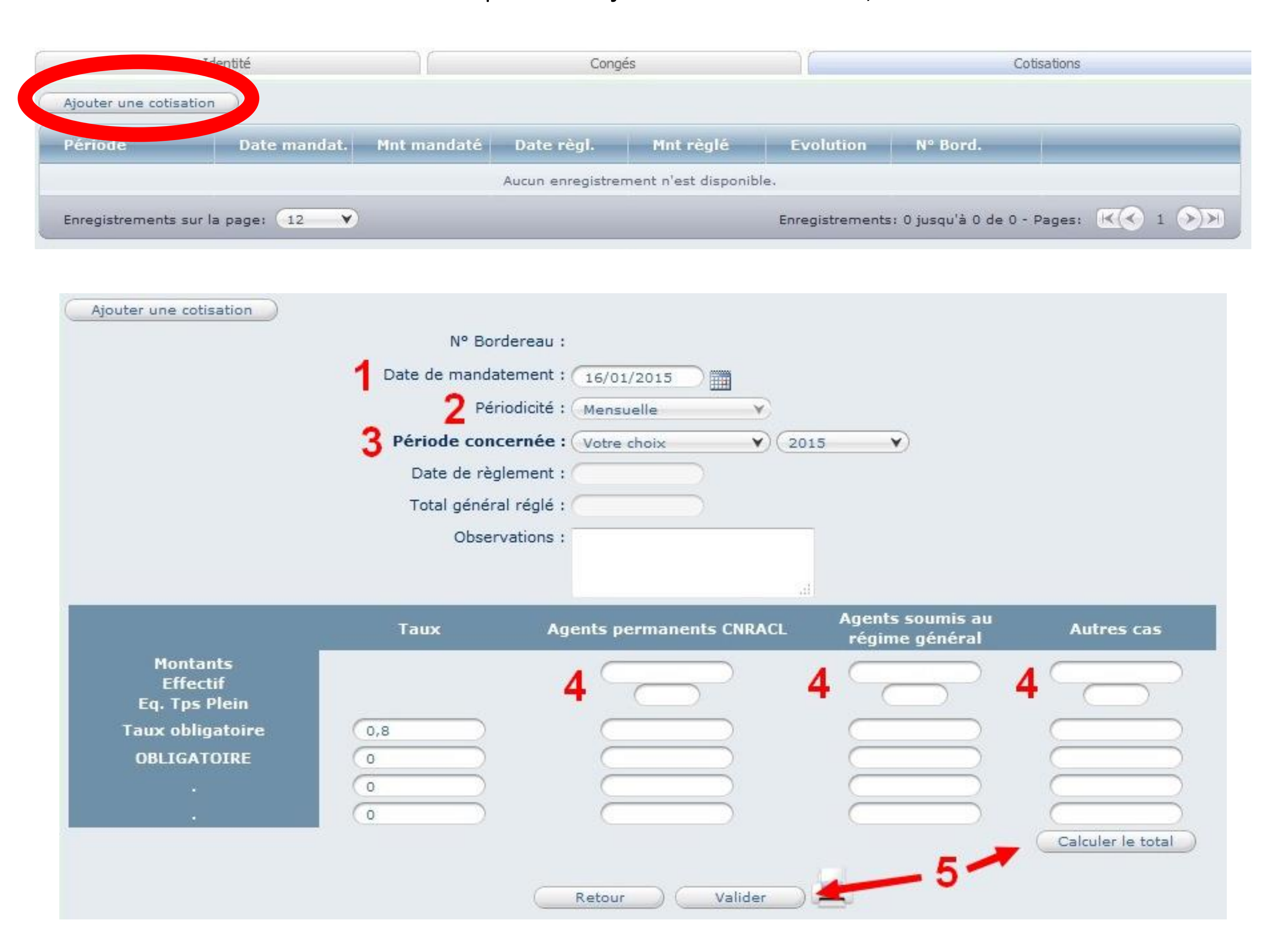
2- Déclaration de cotisation et impression des bordereaux

La fenêtre suivante s'affiche avec l'ensemble des déclarations déjà effectuées :



Pour les collectivités dont le versement est MENSUEL : une ligne par mois, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »
Pour les collectivités dont le versement est TRIMESTRIEL : une ligne par trimestre, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »
Pour les collectivités dont le versement est ANNUEL : une ligne par an, le mois de versement est indiqué dans la colonne « Période »

Pour déclarer une nouvelle cotisation cliquer sur « **Ajouter une cotisation** »,



1 saisir la date de mandatement.

2 la périodicité est indiquée par défaut conformément au paramétrage de la collectivité dans Agirhe. Si la périodicité est erronée, merci de contacter le Centre de gestion.

3 saisir la période concernée par la déclaration (mois de mandatement), par défaut le système se positionne sur le mois et l'année en cours.

4 saisir les montants et les effectifs pour chaque assiette (Agents permanents CNRACL, Agents soumis au régime général…). **Pour la saisie de l'assiette, séparer les décimales avec une virgule et non un point.**

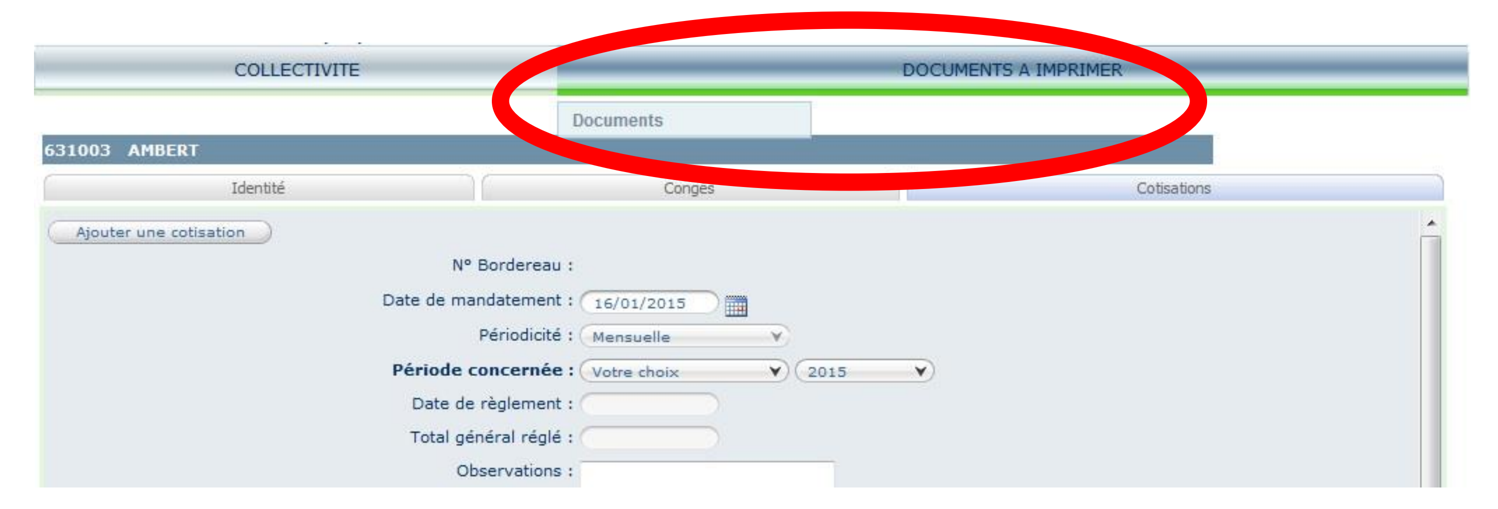
5 cliquer sur « **Calculer le total** » pour lancer le calcul (le système multiplie l'assiette indiquée par le taux). En fonction des règles d'arrondis, le montant peut être différent de celui de votre mandatement : à modifier si nécessaire. Puis cliquer sur « **Valider** ».

Votre cotisation est saisie, il ne vous reste plus qu'à imprimer le bordereau de cotisation en double exemplaire et à le transmettre à votre trésorerie.

Pour cela, cliquez sur le bouton symbolisant une imprimante pour générer le bordereau à imprimer :



Passez le pointeur de la souris sur l'onglet « **DOCUMENTS A IMPRIMER** » puis cliquez sur le bouton qui apparaît « **Détail de la collectivité** » :



Votre bordereau de cotisation est téléchargeable au format Word en cliquant sur le lien qui apparaît alors :



Il n'est pas nécessaire de transmettre le bordereau de cotisation au Centre de Gestion.

3- Cumul et contrôle

Après chaque cotisation déclarée, qu'elle soit mensuelle, trimestrielle ou annuelle, un cumul des sommes réglées s'affiche dans le tableau récapitulatif inférieur.



Ce cumul permet un contrôle annuel des sommes versées au CDG et un rapprochement avec les états annuels de fin d'année.

Pour modifier ou supprimer une cotisation :

Cliquer de nouveau sur « Cotisations », puis sur « Modifier » ou « Supp. » suivant l'opération à effectuer :

